
02019643112030028



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1964

31 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 47327

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ευόσμου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύουν.

γ. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984, όπως ισχύουν.

δ. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

ε. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 50/2001.

στ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

ζ. Τις διατάξεις των άρθρων 7, 9, 11 και 12 του Ν. 2190/1994.

η. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 2508/1997.

θ. Τις διατάξεις του τέταρτου άρθρου του Ν. 2683/1999.

ι. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ευόσμου που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 787/Β΄/1996.

ια. Τις 742/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευόσμου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ιβ. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκαν στο 4/2003 πρακτικό.

ιγ. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β΄/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και επαναδιατυπώνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ευόσμου του Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 742/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Ευόσμου και την 4/2003 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΕΥΟΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
Γραφείο Δημάρχου
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Μελετών - Έργων
Διεύθυνση Συντήρησης Έργων - Ηλεκτροφωτισμού
Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου
Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Μελετών - Έργων, η Διεύθυνση Συντήρησης Έργων - Ηλεκτροφωτισμού, η Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου, η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας και η Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ:
1.Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.
2.Γραφείο Αντιδημάρχων.
3.Γραφείο Γενικού Γραμματέα.
4.Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων.
5.Γραφείο Νομικών Συμβούλων
6.Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
7. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ (αυτοτελές).

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:
Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.:
1.Τμήμα Διοίκησης και ανθρώπινου δυναμικού:
α. Γραφείο ανθρώπινου δυναμικού (προσωπικού)
β. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
δ. Γραφείο Σύστασης και Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων.
ε. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων - Κλητήρων- Θυρωρών Γενικών
Καθηκόντων και Φύλαξης Δημοτικών Κτιρίων.
στ. Γραφείο Πρωτοκόλλου- Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
2.Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

α. Γραφείο Δημοτολογίων - εκλογών.
β. Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Ιθαγένειας- Στρατολογίας - Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων και Αλλοδαπών.
γ. Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.
3.Τμήμα παιδείας - αθλητισμού και νεολαίας.
α. Γραφείο Παιδείας.
β .Γραφείο Αθλητισμού και Νεολαίας.
γ. Γραφείο Βιβλιοθηκών.
4. Τμήμα κοινωνικής πολιτικής.
α. Γραφείο Προστασίας και Ενημέρωσης Καταναλωτών, Ισότητας των δύο φύλλων και Προώθησης Γυναικείων Θεμάτων.
β. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρωτοβάθμιας Περίθαλψης.
γ. Γραφείο Ανάπτυξης και Εθελοντισμού.
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:
1. Τμήμα Διαχείρισης Προσόδων:
α. Γραφείο Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας Δήμου.
β. Γραφείο Εισφορών - Τελών - Φόρων και Δικαιωμάτων.
2. Τμήμα Διαχείρισης Δαπανών.
α. Γραφείο Διενέργειας Προμηθειών - Δαπανών και Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης.
β. Γραφείο Λογιστηρίου.
γ. Γραφείο Προϋπολογισμού και Ισολογισμού.
3.Τμήμα Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας Δήμου και Νομικών Προσώπων.
α. Γραφείο Ελέγχου και Εισπράξεων Δήμου και Νομικών Προσώπων.
β. Γραφείο Ελέγχου και Πληρωμών Δήμου και Νομικών Προσώπων.
γ. Γραφείο Απολογισμών Δήμου και Νομικών Προσώπων.
Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ.
Στη Διεύθυνση Μελετών - Έργων θα υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης (μη αυτοτελές).
1. Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Τεχνικών Έργων.
α. Γραφείο Οικοδομικών Έργων.
β. Γραφείο Οδοποιίας.
γ. Γραφείο Ηλεκτρομηχανικών Έργων.
δ. Γραφείο Διαχείρισης Υλικών Αποθήκης.
2. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.
α. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.
β. Γραφείο Κοινωνικού Συντελεστή.
γ. Γραφείο Σχεδίου Πόλης.
δ. Γραφείο διαχείρισης Υλικών Αποθήκης
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ.
Στη Διεύθυνση Συντήρησης Έργων και Ηλεκτροφωτισμού υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης (μη αυτοτελές).
1. Τμήμα Οδοποιΐας.
α. Γραφείο Συντήρησης οδών.
β. Γραφείο Σήμανσης Οδών και Εξοπλισμού Κοινόχρηστων Χώρων.
γ. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων Μηχανημάτων Τεχνικών Έργων.
δ. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών και Προμηθειών.
2. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων.
α. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών Κτιριακών Εγκαταστάσεων.
β. Γραφείο Ηλεκτρομ/κων Εγκαταστάσεων.
γ. Γραφείο Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.
δ. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών και Προμηθειών.
3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
α. Γραφείο Κτιριακών Ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
β. Γραφείο Συντήρησης Δικτύου Ηλεκτροφωτισμού.
γ. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών και Προμηθειών.
ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Στη Διεύθυνση Καθαριότητας και Πρασίνου υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία.
Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης (μη αυτοτελές).
1. Τμήμα Πρασίνου και Περιβάλλοντος.
α. Γραφείο Μελετών και Συντήρησης Φυτικής Παραγωγής.
β. Γραφείο Κίνησης Επίβλεψης και Επιστασίας.
γ. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών και Προμηθειών.
2. Τμήμα Συντήρησης Οχημάτων.
α. Γραφείο Συντήρησης Συνεργείο Μηχανημάτων.
β. Γραφείο Συντήρησης Συνεργείο Ηλεκτρολόγων - Οχημάτων.
γ. Γραφείο Λιπαντικών - Ελαστικών.
δ. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών και Προμηθειών.
3.Τμήμα Καθαριότητας.
α. Γραφείο Κίνησης - Επίβλεψης Επιστασίας (Σάρωση - Αποκομιδή).
β. Γραφείο Συντήρησης Κάδων.
γ. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης Υλικών και Προμηθειών.
Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ:
Στη Δ/νση Δημοτικής αστυνομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα:
1. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
2. Τμήμα Γραμματείας και έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.
Η. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.
Στην Δ/νση του Κέντρου Εξυπηρετήσεις πολιτών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα:
1. Τμήμα Επικοινωνίας με τους πολίτες.
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ.

Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (άρθρα 241, 242 Ν. 1188/81 και 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 και άρθ. 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).
1. Μία θέση (1) Γενικού Γραμματέα.
2. Μία θέση (1) μετακλητού ιδιαιτέρου Γραμματέα.
3. Δύο θέσεις (2) Νομικών Συμβούλων.
4. Τρεις θέσεις (3) ειδικών συνεργατών.
Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
1.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ.
α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικών οκτώ (8) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού τρεις(3) θέσεις
γ .Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ Εφόρων βιβλιοθηκών - πινακοθηκών μια (1) θέση
ε. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής έξι (6) θέσεις
στ. Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων δύο (2) θέσεις.
ζ. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών δύο (2) θέσεις.
1.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ βιβλιοθηκονόμων τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών δύο (2) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού πέντε (5) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής δύο (2) θέσεις
ε. Κλάδος ΤΕ Διοίκηση μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης οκτώ (8) θέσεις.
στ. Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας μία (1) θέση.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού είκοσι δύο (22) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ Πληροφορική δέκα (10) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών Διοικητικών Υπηρεσιών δύο (2) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ Εισπρακτόρων μια (1) θέση.
Ε. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Φυλάκων σχολικών κτιρίων είκοσι (20) θέσεις.
1.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών τέσσερις (4) θέσεις.
2.ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος μία (1) θέση.
β. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών μηχανικών έξι (6) θέσεις.
γ. Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων τέσσερις (4) θέσεις.
δ. Κλάδος ΠΕ Τοπογράφων -Μηχανικών τρεις (3) θέσεις.
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών δύο (2) θέσεις.
στ. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων- Μηχανικών μία (2) θέση.
2.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (έργων υποδομής) έξι (6) θέσεις.
β. Κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων τρεις (3) θέσεις.
γ. Κλάδος ΤΕ Τοπογράφων, δύο(2) θέσεις.
δ. Κλάδος ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών (Δομικών Έργων) τρεις (3) θέσεις.
ε. Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικού μία (1) θέση.
2.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Δομικών έργων τέσσερις (3) θέσεις.
β. Κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών δύο (3) θέση.
γ. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων πέντε (5) θέσεις.
δ. Κλάδος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών αυτ/του δύο (2) θέσεις.
ε. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/του δύο (2) θέσεις.
στ. Κλάδος ΔΕ χειριστών μηχανημάτων έργων τέσσερις(4) θέσεις.
ζ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων τριάντα δύο(32) θέσεις.
η. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών είκοσι (20) θέσεις.
θ. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών σχολικών κτιρίων δέκα (10) θέσεις
2.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Εργατών Οικοδόμων δώδεκα (12) θέσεις
3.ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
3.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων τρεις (3) θέσεις.
3.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ Γεωπονίας (φυτικής παραγωγής) δύο (2) θέσεις.
3.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Κηπουρών δέκα πέντε (15) θέσεις.
3.4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.
α. Κλάδος ΥΕ Εργατών ΚΗΠΩΝ είκοσι (20) θέσεις.
4.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΦΥΛΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
4.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ αδελφών νοσοκόμων δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ φυσιοθεραπευτών δύο (2) θέσεις
4.2.ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων μία (1) θέση
β. Κλάδος ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας δύο (2) θέσεις
4.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ προσωπικού καθαριότητας εξήντα πέντε (65) θέσεις
β. Κλάδος ΥΕ φυλάκων οκτώ (8) θέσεις
γ. Κλάδος ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας δύο (2) θέσεις
5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)
5.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας επτά (7) θέσεις.
5.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας επτά (7) θέσεις.
5.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας είκοσι (20) θέσεις.
Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1.1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ α. Κλάδος ΠΕ Καθηγητών δύο (2) θέσεις.
1.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ α. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων δύο (2) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ Οικονομίας και Εμπορευματολογίας Τροφίμων μία (1) θέση.
1.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού πέντε (5) θέσεις.
β. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών μία (1) θέση.
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
2.1 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
α) Κλάδος ΠΕ Πολιτικών μηχανικών μία (1) θέση.
β) Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων μία (1) θέση.
γ) Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση.
δ) Κλάδο ΠΕ Τοπογράφων μία (1) θέση.
2.2 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ Πολιτικών μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις.
β. Κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών μία (1) θέση.
γ. Κλάδος ΤΕ Γεωπόνων μία (1) θέση.
2.3 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ οδηγών αυτοκινήτων τέσσερις (4) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ τεχνιτών τρεις (3) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ ηλεκτρολόγων μια (1) θέση
δ. Κλάδος ΔΕ μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων μια (1) θέση.
ε. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των μία (1) θέση.
στ. Κλάδος ΔΕ Δενδροκηπουρών δύο (2) θέσεις.
ζ. Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου μία (1) θέση
2.4 ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ Εργατών γενικά δεκαοκτώ (18) θέσεις.
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.
Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων Γραφείου.
Οκτώ (8) θέσεις εργατών γενικά.
Μία (1) θέση τεχνίτη κήπων.
Δύο (2) θέση εργατών οικοδόμων.
Έξι (6) θέσεις εργατών καθαριότητας.
Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.
Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ.12 του Ν. 2503/97) θέσεις.
Κατηγορία ΠΕ πέντε (5) θέσεις.
Κατηγορία ΤΕ πέντε (5) θέσεις.
Κατηγορία ΔΕ τριάντα πέντε (35) θέσεις.
Κατηγορία ΥΕ πενήντα δύο (52) θέσεις.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως και του Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων σύμφωνα με άρθρο 36 του Ν. 2190/94 ορίζονται ως εξής:

Ι. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/νση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδου ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/νση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικού.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγοράς ΠΕ ή ΤΕ κλάδου ΠΕ Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχ. Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/γων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχ/γων Μηχ/κων ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχ. Μηχ/κών ή ΠΕ Μηχ/γων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχ/γων Μηχ/κων ή ΤΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

Ζ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων

ΙΙ. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Καθηγητών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/νσης Μονάδων τοπικής Αυτ/σης ή ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας ή ΔΕ Διοικητικού.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δ/κού ή ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης μονάδων Τοπ. Αυτ/σης ή ΔΕ Δ/κού.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δ/κού ή ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπική Αυτ/σης ή ΔΕ Δ/κού.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού ή ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Δ/κού.

6. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού ή ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΤΕ Οικονομίας και Εμπορευματολογίας Τροφίμων ή ΔΕ Δ/κού.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού ή ΤΕ Οικονομίας και Εμπορευματολογίας Τροφίμων ή ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΔΕ Δ/κού.

8. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ Ν.Π.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού ή ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού ή ΤΕ Δ/σης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης ή ΤΕ Οικονομίας και Εμπορευματολογίας Τροφίμων ή ΔΕ Δ/κού.

9. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών.

10. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ των κλάδων ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών.

11. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών.

12.ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών.

13. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ Τοπογρά-

φων Μηχ/κών ή υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχ/κών.

14. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχ/κών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών ή ΔΕ Εποπτών Καθ/τας.

15. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ Δενδρ/κηπουρών.

16. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ Μηχανολόγων .

17.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας.

18. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ η ΤΕ ή ΔΕ των κλάδων ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Διοικητικού.

19. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

20. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ.

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται το Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με δημότες, εκπροσώπους διαφορών Αρχών, κοινωνικούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων.

Μεριμνά για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.

2. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ.

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει .Αν απουσιάζουν ή κωλύονται, τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες στις οποίες έχουν οριστεί υπεύθυνοι, καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Εκτελούν κάθε υπηρεσία που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ.

Ο Γενικός Γραμματέας

Α. Εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία, οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της λειτουργίας τους για την επίτευξη των στόχων που περιλαμβάνουν τα προγράμματα που αποφασίζουν τα αιρετά όργανα του Δήμου.

Β. Προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει όλα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

Γ. Μεριμνά για τη σύνταξη των εγκυκλίων του Δημάρχου καθώς και για την αλληλογραφία του Δήμου που δε σχετίζεται με αρμοδιότητες των Δ/νσων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών κα γενικά του κοινού για δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με την συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.

Επιμελείται για την διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης, ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων. Καθώς επίσης και για τον σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

Παροχή Νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων των συμφερόντων του Δήμου.

Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Επεξεργασία γνωμοδοτήσεων για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου διακηρύξεων δημοπρασιών παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες

(Συγκέντρωση Νομών - Διαταγμάτων - Γνωμοδοτήσεων - Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν τον Δήμο.

Σύνταξη των μισθωτηρίων, συμφωνητικών ακινήτων με τη συνδρομή των υπηρεσιών του Δήμου.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.

Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Για το σκοπό αυτό:

Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με τους εργαζόμενους του Δήμου σε όλη τους την ιεραρχία τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δήμαρχου οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. τους την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Αυτοτελές τμήμα το οποίο ανήκει στη δικαιοδοσία του Δημάρχου, ελέγχει το νομότυπο των ενεργειών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, αν δηλ. οι ενέργειές τους είναι σύμφωνες με τις αποφάσεις των οργάνων του Δήμου.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ).

Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων του Δήμου (τακτικών και εκτάκτων) .

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, εργαζομένων του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέση εργασίας κλπ), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλους τους εργαζόμενους καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και των υπαλλήλων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή των εργαζομένων στις αντίστοιχες θέσεις.

Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση των εν ενεργεία υπαλλήλων (τακτικοί και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

Ανακοινώνει στους εργαζόμενους τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση των εργαζόμενων και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει στους εργαζόμενους το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική ευθύνη, την ακριβή τήρησή του. Για την τήρηση του ωραρίου από τους υπαλλήλους που απασχολούνται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας των υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τους εργαζόμενους του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος, μεταβιβάζει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις των εργαζομένων του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ.

Ασχολείται με την κατάρτιση, την επεξεργασία και την εφαρμογή προγραμμάτων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

Βελτιώνει τις υπάρχουσες εφαρμογές (προγράμματα) και τις συντηρεί σε περίπτωση νέων ρυθμίσεων ή αλλαγών νομοθεσίας ή κωλύματος της ομαλής λειτουργίας.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας, Νομαρχίας, του Υπουργείου Εσωτερικών ή άλλων αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών σωστής λήψης αντιγράφων, την καλή λειτουργία των κεντρικών δικτύων, των απομακρυσμένων θέσεων εργασίας, εργοτάξιο, multimedia kiosks, βιβλιοθήκες, Κ.Α.Π.Η και πολιτιστικά κέντρα.

Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, τόσο όσον αφορά αυτά καθ' αυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των

εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητες του, εντολών του Δημάρχου.

Φροντίζει για την ενημέρωση δεδομένων στοιχείων για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τα νέα προγράμματα και εκπαιδεύει τους υπαλλήλους πάνω σ' αυτά.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία Η/Υ, περιφερειακών, όλων των εκτυπωτών των υπηρεσιών του Δήμου.

Σε περίπτωση βλαβών επισκευάζει τα μηχανήματα (service) και αναβαθμίζει αυτά.

Συναρμολογεί και κατασκευάζει νέα μηχανήματα για τις ανάγκες του Δήμου.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των (multimedia kiosks) Τηλεματικών σταθμών πληροφόρησης, ενημερώνει τους σταθμούς με νέα δεδομένα.

Φροντίζει για την ενημέρωση της ηλεκτρονικής σελίδας http:// www. Eyosmos.gr και της σελίδας της τοπικής αυτοδιοίκησης http: ww.ota.gr/ Eyosmos στο INTERNET και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των υπηρεσιών του Δήμου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερόμενων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

Συντάσσει και κοινοποιεί με τους κλητήρες του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητιφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων.

Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα τις αρμόδιες διοικητικές αρχές, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών. Εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ.

Ενεργεί κάθε νόμιμη διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών και παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλα τα θέματα λειτουργίας τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ.

Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής τους.

1. Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

Τηρούν το νομίμως εγκεκριμένο πρόγραμμα εργασίας, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε παρεμφερείς εργασίες.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των τμημάτων, που ανάγεται στη λειτουργία του Δήμου γενικότερα και δεν έρχεται σε αντίθεση με τα υπαλληλικά καθήκοντα του υπηρετούντος σ' αυτόν άλλου προσωπικού και ακόμη δεν υπερβαίνει ή δεν υπολείπεται των απ' αυτόν (τον υπάλληλο διατιθεμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων).

2. Οι φύλακες σχολικών κτιρίων έχουν στις αρμοδιότητές τους:

Τη φύλαξη των σχολικών συγκροτημάτων που βρίσκονται στα διοικητικά όρια του Δήμου μας. Οι δε φύλακες δημοτικών κτιρίων είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευτεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου κλπ.

Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

3. Οι κλητήρες ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊστάμενου τους.

Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

Προσκομίζουν την εισερχόμενη αλληλογραφία για χαρακτηρισμό και πρωτόκολλο και κατόπιν την παραδίδουν στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου.

Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί ο πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου τους.

Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.

Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

Φροντίζουν για την ενημέρωση, τακτοποίηση και προώθηση για βιβλιοδέτηση εντύπων που προμηθεύεται ο Δήμος (Φ.Ε.Κ, Δ.Ε.Ν. κλπ) σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ.

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, καταχωρεί στο βιβλίο, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

Παραδίδει στο Γραφείο Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων, την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της, μέσω των κλητήρων του Δήμου.

Προβαίνει στην επίδοση για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ, με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια. (εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ, ΕΚΛΟΓΩΝ.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο

της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για της εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτά βιβλία.

Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Όργανο της Κρατικής Διοίκησης.

Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητες του.

Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών, και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ, ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ, ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ, ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ, ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ.

Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεί βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από τον Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ, εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. Στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Είναι υπεύθυνο σύμφωνα με τον νόμο για την διεκπεραιώσει των υποθέσεων που αφορούν αλλοδαπούς σχετικά με την αδεία παραμονής τους (παραλαβή δικαιολογητικών κ.λ.π) και ότι δικαιοδοσία μελλοντικά ήθελε παραχωρηθεί στους Δήμους από την Κεντρική Εξουσία για την παραμονή των αλλοδαπών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΤΩΝ Ο.Γ.Α.

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του Ο.Γ.Α.του Δήμου και εκδίδει βιβλιάρια υγείας και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ.

Φροντίζει στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

Μεριμνά για τη δημιουργία αθλητικών χώρων, δίνοντας τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών, ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται, κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή πολιτιστικού περιεχομένου για τη νεολαία. Επεξεργάζεται προτάσεις δημιουργίας θεσμών για τη νεολαία. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς της πόλης για την προαγωγή και την διάδοση του Αθλητισμού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ.

Φροντίζει για τη συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το ευρύ κοινό.

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

Φροντίζει για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασκούν εκπαιδευτικό έργο, ώστε να συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων μας.

Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά θέματα των σχολείων Γενικής Εκπαίδευσης της πόλης και φροντίζει να ανταποκρίνεται όσο γίνεται καλύτερα στις αρμοδιότητες που θα προβλέπονται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, όπως είναι η διοίκηση, επισκευή και συντήρηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας των Σχολείων, η κατανομή σ’ αυτά των πιστώσεων της Πολιτείας για την αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων κλπ.

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει Γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Φροντίζει σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για την καλή κατάσταση των σχολικών κτιρίων και την ομαλή λειτουργία αυτών.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Φροντίζει για την γενική ευθύνη και την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Έχει την ευθύνη για την διοίκηση της βιβλιοθήκης, αναλυτικά: αλληλογραφία, δημόσιες σχέσεις κλπ.

Μεριμνά για την βιβλιοθηκονομική οργάνωση των βιβλιοθηκών (επιλογή ταξινομικού συστήματος, καταλογράφισης, δανισμού κλπ).

Είναι υπεύθυνο για τον εμπλουτισμό της συλλογής της βιβλιοθήκης επιλογή του υλικού της.

Διοργανώνει πολιτιστικές δραστηριότητες της βιβλιοθήκης.

Συντηρεί σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία της Εγκαταστάσεις της Βιβλιοθήκης.

Παράλληλα με τις παραπάνω υπευθυνότητες και εφ’ όσον ο χρόνος το επιτρέπει να ασχολείται και με την εξυπηρέτηση του αναγνωστικού κοινού.

Μεριμνά για την προμήθεια υλικού για τις λειτουργικές ανάγκες των βιβλιοθηκών (χαρτικά, παιχνίδια κλπ.).

4.ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ - ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΥΟ ΦΥΛΛΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΓΥΝΑΙΚΕΙΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Φροντίζει για την ενημέρωση των καταναλωτών και την επικοινωνία τους με τις κεντρικές υπηρεσίες του Υπουργείου Εμπορίου και προωθεί σε τοπικό επίπεδο όλες τις ενέργειες που προβλέπουν τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής ένωσης για την πληροφόρηση και την προστασία των καταναλωτών.

Φροντίζει για τη συστηματική μελέτη και την έρευνα των προβλημάτων των γυναικών του Δήμου Εύοσμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των κοινοτικών οδηγιών, των προγραμμάτων δράσης και των αποφάσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών για θέματα ισότητας στο πλαίσιο της τοπικής κοινωνίας.

Σχεδιάζει και προτείνει στον Δήμο την ανάληψη δράσεων που θα στοχεύουν στη συμμετοχή της γυναίκας στην κοινή προσπάθεια για την ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

Έχει την ευθύνη της σύστασης και καλής λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου, που θα λειτουργεί συμπληρωματικά με το Ε.Σ.Υ. για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες με ελλιπή ή καθόλου ασφαλιστική κάλυψη και ειδικότερα στην άμεση αντιμετώπιση: αναγκών προληπτικής ιατρικής, έγκαιρη διάγνωση, υγειονομικής διαφώτισης (έιτζ, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ), θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κλπ. Οι γιατροί θα παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή. Επίσης θα υπάρχει δωρεάν προσφορά παροχής υπηρεσιών από εθελόντριες αδελφές του Ε.Ε.Σ.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους Φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ. ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κλπ), για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό

πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

Εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή στην υλοποίηση αυτών.

Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές, γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

Καταρτίζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ατομικής, οικογενειακής και κοινωνικής υποστήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων ή εξαρτημένων προσώπων, με σκοπό την προστασία, την απεξάρτηση και την κοινωνική τους ένταξη. Συνεργάζεται με τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς που δραστηριοποιούνται στον τομέα αυτό.

Υλοποιεί τις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο «Υγιείς Πόλεις» στο πρόγραμμά «Βοήθεια στο σπίτι» και στο Κέντρο «ΕΛΠΙΔΑ».

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΘΕΛΟΝΤΙΣΜΟΥ.

Οργανώνει ομάδες εθελοντών κάθε κατηγορίας π.χ. πυροσβεστών, παρκοφυλάκων, Σχολικών Τροχονόμων. Συνεργάζεται με άλλους φορείς για τον συντονισμό και την ανάπτυξη της εθελοντικής διάθεσης των πολιτών.

Φροντίζει για την εξάπλωση της ιδέας του εθελοντισμού, αξιοποιεί την εθελοντική διάθεση των πολιτών.

Ενημερώνεται και εφαρμόζει προγράμματα από την Ευρωπαϊκή Ένωση και την Κυβέρνηση που αφορούν συγκεκριμένες δράσεις εθελοντών (πυροσβεστών, σχολικών τροχονόμων κ.λπ.).

Σχεδιασμός, οργάνωση, παρακολούθηση προβολής των επιχειρήσεων. Έρευνα και επεξεργασία στοιχείων τοπικού οικονομικού περιβάλλοντος. Συλλογή στοιχείων και δημοσιοποίηση ευκαιριών ανάπτυξη επιχειρηματικότητα. Σχεδιασμός και οργάνωση δράσεων με τους επιχειρηματίες της περιοχής. Σύνδεση με τις υπηρεσίες του δήμου, άλλους φορείς και συλλογικά όργανα επιχειρήσεων.

Σχεδιασμός, οργάνωση εσωτερικού συστήματος παρακολούθησης του τμήματος και του γραφείου / δράση / ομάδα. Σύνταξη εξαμηνιαίας έκθεσης και παρουσίασή της στο Δημοτικό Συμβούλιο. Σύνταξη και παρακολούθηση προϋπολογισμού του τμήματος.

Υποδοχή και καταγραφή ανέργων. Διαμόρφωση προφίλ ανέργου. Εκπαίδευση ανέργου σε τεχνικές αναζήτησης εργασίας. Παραπομπή ή υποδοχή περιστατικών από τα άλλα γραφεία. Οργάνωση και τήρηση αρχείου ανέργων. Σχεδιασμός οργάνωση και παρακολούθηση συστήματος αξιολόγησης (πριν, κατά, μετά)των ανέργων. Σύνδεση με υπηρεσίες υποστήριξης ανέργων, βάσεις δεδομένων. Συλλογή στοιχείων ζήτησης της αγοράς εργασίας. Σύνδεση και επαφή με τις επιχειρήσεις για τοποθετήσεις ανέργων. Δημοσιοποίηση των προσφερόμενων θέσεων. Σχεδιασμός οργάνωση εσωτερικού συστήματος παρακολούθησης/ δράση/ ομάδα.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ

Ασχολείται και παρακολουθεί κάθε θέμα που έχει σχέση με την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών, κληροδοσιών και τηρεί σχετικό αρχείο. Εισηγείται την αποδοχή επιχορηγήσεων, δωρεών, χρηματοδοτήσεων κλπ.

Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμματικών συμβάσεων και παρακολουθεί την εξέλιξη και υλοποίησή τους.

Ασχολείται με ότι έχει σχέση με τα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την σύναψη δανείων.

Επιμελείται της εκποίησης, εκμίσθωσης και μίσθωσης της κινητής και ακίνητης περιουσίας. Μεριμνά για την σύνταξη των όρων διακήρυξης των δημοπρασιών μίσθωσης ακινήτων και για την κατάρτιση των μισθωτηρίων συμβάσεων παρακολουθώντας την ακριβή τήρηση και εκτέλεση των όρων αυτών. Επιβλέπει την σύμφωνα με τους όρους χρήση των μισθωμένων ακινήτων του Δήμου και της καλής λειτουργίας και συντήρησης αυτών. Τηρεί φάκελο για κάθε μίσθωση και παρακολουθεί τον χρόνο λήξης των μισθώσεων.

Συντάσσει κατάλογο υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης Δημοτικών ακινήτων.

Συγκεντρώνει τους τίτλους της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Ενημερώνει το βιβλίο περιουσίας.

Μεριμνά για την καταγραφή και την αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ - ΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, κατάργηση, την αύξηση ή την μείωση φόρων, τελών, εισφορών, δικαιωμάτων και των προστίμων αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων.

Φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων και επιμελείται της βεβαίωσης κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος κ.λπ. και την κοινοποίηση των αποσπασμάτων αυτών στους φορολογούμενους για την έγκαιρη ενημέρωση τους.

Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα των «οίκοθεν» εισπράξεων των υπόχρεων του αντικειμένου.

Συντάσσει και αποστέλλει στο Ταμείο τον Μηνιαίο Κατάλογο των «οίκοθεν» εισπράξεων.

Παρακολουθεί την νομοθεσία σχετική με τα έσοδα.

Χορηγεί βεβαιώσεις για την ηλεκτροδότηση των ακινήτων τα οποία καταγράφει και ελέγχει τα στοιχεία τους.

Χορηγεί βεβαιώσεις του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

Χορηγεί βεβαιώσεις μη οφειλής των εισφορών του Ν. 1337/93.

Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, το τέλος διαφήμισης σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της κείμενης Νομοθεσίας και ενημερώνει αρμοδίως το υπεύθυνο γραφείο έκδοσης αδειών.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου αυθαίρετης κατάληψης κοιν. Χώρων, αυθαίρετης διαφήμισης, τον καταλογισμό δαπάνης λόγω ζημιάς, τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. και ότι άλλο σχετικό με παραβάσεις από το αρμόδιο γραφείο και εκτελεί κάθε εργασία για την επιβολή και είσπραξη των αναλογούντων προστίμων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων και αποστέλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο λογιστήριο για ενταλματοποίηση της δαπάνης.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών με την συγκέντρωση των προσφυγών και την κοινοποίηση των αποφάσεων των αρμοδίων επιτροπών στους ενδιαφερόμενους. Φροντίζει για την παραπομπή τους στα Διοικητικά Δικαστήρια όταν συντρέχει τέτοια περίπτωση. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων.

Ενημερώνει το Ταμείο σχετικά με την έκβαση των ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των αποφάσεων.

Τηρεί σχετικό αρχείο με τους φακέλους των φορολογουμένων που ενημερώνει με τις μεταβολές τους. Ελέγχει και εξακριβώνει σύμφωνα με τον νόμο τα στοιχεία τους.

Εισηγείται στο Δ.Σ. την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των ανωτέρων φόρων, τελών κλπ πριν την σύνταξη του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων του επομένου έτους.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΟΥ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Συγκεντρώνει τις αιτήσεις των αναγκών σε κάθε είδους υλικό από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Ενεργεί τις προμήθειες κάθε είδους υλικών (εκτός εκείνων που αφορούν την εκτέλεση των έργων) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται από τους Νόμους.

Παραλαμβάνει από τις υπηρεσίες τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης αρμόδια υπογεγραμμένες από τον Προϊστάμενο του κάθε Τμήματος που αφορούν τα προς προμήθεια είδη ή τις προς εκτέλεση εργασίες.

Εφαρμόζει τις νόμιμες ενέργειες προπαρασκευής διεξαγωγής και ολοκλήρωσης κάθε προμήθειας πάσης φύσης αναλωσίμων ή μη ή κάθε εργασίας (διαγωνισμοί, διακηρύξεις, λήψη προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

Εισηγείται την ανάθεση των εργασιών ή προμηθειών στα κατά το Νόμο αρμόδια όργανα.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και εργασιών (δαπανών) και τα υποβάλλει στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση τους.

Μεριμνά για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται.

Παραλαμβάνει τα νόμιμα παραστατικά κάθε δαπάνης και τα προωθεί στο Λογιστήριο μαζί με τις βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης.

Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών κατακύρωσης των προς προμήθεια ειδών (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.)

Ετοιμάζει το ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και τον προωθεί για έγκριση σύμφωνα με την νομοθεσία περί ενιαίων Κρατικών και Προμηθειών. Παρακολουθεί την υλοποίηση του Προγράμματος.

Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις από τις επιτροπές και την διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου με βάσει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Παραλαμβάνει τα νόμιμα παραστατικά που συνοδεύουν κάθε είδος ή υλικό και τα προωθεί στο Λογιστήριο μαζί με τα πρωτόκολλα παραλαβής τους.

Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών εκδίδοντας δελτία εισαγωγής και εξαγωγής τους από την αποθήκη.

Διενεργεί την ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου τον 1ο μήνα του χρόνου και τον υποβάλλει στην Διεύθυνση της υπηρεσίας.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού εκτελώντας κάθε μεταβολή που προωθείται από το Γραφείο προσωπικού και εφαρμόζει τους Νόμους, τις συλλογικές συμβάσεις.

Εκδίδει ανάλογες βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του προσωπικού.

Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού και την έγκαιρη αποστολή των Α.Π.Δ. στο Ι.Κ.Α. για έλεγχο.

Παραλαμβάνει τα παραστατικά με τα συνημμένα δικαιολογητικά από τα αρμόδια γραφεία, ελέγχει την νομιμότητα κάθε δαπάνης και φροντίζει για την έγκαιρη ενταλματοποίηση τους και προώθηση τους στο Ταμείο.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού και τα προωθεί στο Ταμείο για πληρωμή.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με το Νόμο.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Δημαρχιακή Επιτροπή την ψήφιση διάθεσης πιστώσεων.

Μεριμνά για την σύσταση, αποκατάσταση και απόδοση των Παγίων Προκαταβολών.

Μεριμνά για την έκδοση και απόδοση των Χρηματικών Ενταλμάτων προπληρωμής.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΩΝ

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος σύμφωνα με το Δημόσιο Λογιστικό.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό Εσόδων Εξόδων και την σχετική εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται στο Δ.Σ. της αναμόρφωσης του (εγγραφή, ενίσχυση ή μεταφορά πιστώσεων).

Παρακολουθεί την πορεία κάθε επιχορηγούμενης επένδυσης, κάθε κατανομής πίστωσης φορέα του Κράτους, κάθε χρηματοδοτούμενης προμήθειας και κάθε επένδυσης με δάνειο.

Μελετά και εισηγείται μέτρα για την οικονομικότερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου με ελάττωση των εξόδων των Διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και εξεύρεση πηγών εσόδων.

Συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και επεξεργάζεται απολογιστικά στοιχεία προβαίνοντας στις απαραίτητες ενέργειες.

Τηρεί το ειδικό αρχείο προϋπολογισμού.

Ενεργεί τις λογιστικές εγγραφές για την Λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους Λογαριασμούς της Γ.Λ. και των Λ.Τ.

Ενεργεί έλεγχο μεταξύ των λογαριασμών των δύο λογιστικών κυκλωμάτων (της Απλογραφικής και της Διπλογραφικής τήρησης).

Τηρεί και ενημερώνει όλα τα σχετικά λογιστικά βιβλία του Γενικού Λογιστικού Σχεδίου.

Παρακολουθεί την νομοθεσία του Λογιστικού Σχεδίου.

Φροντίζει για την διενέργεια της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων και των αποθεμάτων (πάγια, αναλώσιμα, απαιτήσεις, υποχρεώσεις κ.λ.π.) κάθε έτος.

Τηρεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων και των Απογραφών.

Συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις του Δήμου κάθε έτος (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης και Γενικών Εκμεταλλεύσεων) με το σχετικό προσάρτημα.

Τηρεί το βιβλίο Ισολογισμών.

Φροντίζει για τον έλεγχο του Ισολογισμού και των Αποτελεσμάτων Χρήσης από Ορκωτό Λογιστή, διαβιβάζει τους λογαριασμούς διαχείρισης στην Δ.Ε. για προέλεγχο και στο Δ.Σ. για την έγκριση του.

Φροντίζει για την αποστολή του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων της χρήσης στο Ελεγκτικό συνέδριο.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ Ν.Π

Ο Πρ/νος του τμήματος πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ», επιπρόσθετα για τα θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Ταμία.

Διευθύνει με προσωπική του ευθύνη την διεξαγωγή της Ταμειακής Υπηρεσίας και προΐσταται των γραφείων της.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία του Δήμου σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητή περιουσία.

Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών και Ταμιακών βιβλίων που προβλέπονται από τον Νόμο.

Καθημερινά υποβάλλει στον Δήμαρχο το Δελτίο κίνησης του Ταμείου.

Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Κρατάει τα υπέρ τρίτων κρατήσεων βιβλία και παρακολουθεί την έγκαιρη εξόφληση τους. Και απόδοση τους.

Συντάσσει στο τέλος κάθε χρόνου συνοπτική κατάσταση των διπλοτύπων και γραμματίων που εισπράχθηκαν, θεωρήθηκαν και χρησιμοποιήθηκαν.

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών στους βεβαιωτικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και διαφυλάσσει τα εξοφλούμενα χρηματικά εντάλματα.

Προσδιορίζει στους εισπράκτορες τα προς είσπραξη έσοδα και την ημερομηνία λήξης τους.

Ενεργεί για τις καταθέσεις και αναλήψεις χρημάτων από τις Τράπεζες.

Επίσης, ο Δημοτικός Ταμίας έχει και τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Εισπράττει ο ίδιος ή μέσω των εισπρακτόρων όλα τα έσοδα του Δήμου, τα προσδιορισθέντα με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με τις εκδοθείσες ειδικές πράξεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Επίσης εισπράττει όλα τα μη εισπραχθέντα για οποιονδήποτε λόγο, έσοδα προηγούμενων ετών.

Ενεργεί για την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου, καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων, των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο Δήμο νόμιμα.

Συμφωνεί μετά από έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων για την εξόφληση μέσα στα όρια των χορηγουμένων με τον προϋπολογισμό ή με τις ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, πιστώσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες σε κάθε περίπτωση γενικές ή ειδικές διατάξεις του νόμου.

Ασκεί ή εντέλλεται σύμφωνα με το Νόμο τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, κατά των από κάθε αιτία οφειλετών του Δήμου.

Ασκεί την ποινική δίωξη αμελείας κατά των οργάνων που έχουν επιφορτιστεί την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης.

Προσδιορίζει εγγράφως στους Εισπράκτορες τα έσοδα, των οποίων ανατίθενται σ' αυτούς η είσπραξη, καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται, σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει μέσα σε τακτές προθεσμίες στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή τις οριζόμενες από το νόμο ή άλλες διατάξεις ή αποφάσεις περιοδικές καταστάσεις περί των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Λογοδοτεί για τον ίδιο, τον διαχειριστή τον εισπράκτορα και τον ελεγκτή εσόδων εξόδων στο ελεγκτικό συνέδριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Υπέχει έναντι του Δήμου, τις ευθύνες που υπέχει ο Προϊστάμενος των Δ.Ο.Υ.

Δεν δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα από ένα δωδεκατημόριο των γραμμένων στον Προϋπολογισμό του Δήμου εξόδων, τα δε υπόλοιπα καταθέτει έντοκα σε λογαριασμό Τράπεζας ή άλλου Πιστωτικού Οργανισμού.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ Ν.Π.

ΕΛΕΓΧΟΣ

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την βεβαίωση και την είσπραξη των εσόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ..

Τηρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία για τα έσοδα και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση τους σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους Χρηματικούς καταλόγους και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη κάθε τέλους, φόρου, εισφοράς, δικαιώματος και προστίμου και ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους σύμφωνα με τις διατάξεις περί είσπραξης εσόδων που ορίζει ο Νόμος.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εσόδων φυλάσσοντας όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα.

Εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις όπου ο νόμος το επιτρέπει και την άσκηση ενδίκων και αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά δυστροπούντων οφειλετών για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ

Εισπράττει δια μέσου των εισπρακτόρων με ευθύνη του Δημοτικού Ταμία, τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις, χρηματοδοτήσεις κ.α. για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το Νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας ή τυχόν άλλου χρονικού διαστήματος που έχει ορίσει ο Ταμίας σ' αυτόν.

Αποστέλλει στους οφειλέτες τις ατομικές ειδοποιήσεις χρεών.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών από βεβαιωτικούς καταλόγους, πιστώνοντας όσους πλήρωσαν τα χρέη τους και φροντίζοντας για την έγκαιρη είσπραξη του υπολοίπου του λογαριασμού τους.

Συντάσσει και ελέγχει τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων σε συσχέτιση με τα εκδοθέντα διπλότυπα είσπραξης τις οποίες αφού τις θεωρήσει και τις υπογράψει τις αποδίδει με γραμμάτιο παράδοσης στον Δημοτικό Ταμία.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ Ν.Π.

ΕΛΕΓΧΟΣ

Ελέγχει με ευθύνη του Δημοτικού Ταμία κάθε εντολή πληρωμής που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ..

Τηρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία για τα έξοδα και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση τους σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που συνοδεύουν τα εντάλματα πληρωμής για το νομότυπό τους.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις και φροντίζει για την αποστολή τους στα αρμόδια όργανα του Κράτους.

Καταρτίζει με ευθύνη του Δημοτικού Ταμία τους απολογισμούς του Δήμου και των Ν.Π. και τον προωθεί προς έγκριση στο Δ.Σ. Φροντίζει για την αποστολή του στο ελεγκτικό συνέδριο. Τηρεί το ειδικό αρχείο απολογισμών του Δήμου.

ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Εξοφλεί διαμέσου των διαχειριστών με ευθύνη του Δημοτικού Ταμία όλες τις πληρωμές του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται απ' αυτόν.

Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

Καταρτίζει τις μηνιαίες και ετήσιες καταστάσεις διαχείρισης.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων φυλάσσοντας όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έξοδα.

Φροντίζει για την εξόφληση των προμηθευτών του Δήμου και των Ν.Π. αποστέλλοντας ειδοποιήσεις για την πληρωμή τους, ενημερώνοντας τους για τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν.

Φροντίζει για την έγκαιρη εξόφληση των ασφαλιστικών εισφορών και τις λοιπές κρατήσεις υπέρ τρίτων στα διάφορα Ταμεία και υπηρεσίες.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΔΗΜΟΥ ΚΑΙ Ν.Π.

Συντάσσει τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις και φροντίζει για την αποστολή τους στα αρμόδια όργανα του Κράτους.

Καταρτίζει με ευθύνη του Δημοτικού Ταμία τους απολογισμούς του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. και τους προωθεί προς έγκριση στο Δ.Σ. Φροντίζει για την αποστολή τους στο ελεγκτικό συνέδριο και σε όλα τα αρμόδια όργανα.

Τηρεί το ειδικό αρχείο απολογισμών του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Αρμοδιότητες Διευθυντή ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΡΓΩΝ

Πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» και αφορούν όλες τις Δ/σεις του Δήμου, για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία εντάσσονται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες.

Στο πλαίσιο των συμβατικών υποχρεώσεων του υποχρεούται να:

Συντονίζει όλες τις τεχνικές υπηρεσίες για την εφαρμογή του τεχνικού Προγράμματος και των εκδηλώσεων του Δήμου.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί παντός θέματος που αφορά στην Τεχνική Υπηρεσία.

Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου, μεριμνά για την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

Υποβάλλει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσης για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο πρέπει να αποφασίσει για την έγκρισή του δύο μήνες τουλάχιστον πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους.

Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.

Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων όπου αυτός απαιτείται.

Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων και χρονοδιαγράμματα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως.

Έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης.

Προγραμματίζει όλες τις άδειες των εργαζομένων στη Δ/νση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο γραφείο προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

Θεωρεί όλες τις μελέτες της Δ/νσης μελετών στο πλαίσιο των διατάξεων των Προεδρικών διαταγμάτων 410/95 (άρθρο 268 παρ. 3) και 28/80 (άρθρο 10) καθώς επίσης των οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών.

Θεωρεί τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος, ανακεφαλαιωτικοί ή συγκριτικοί πίνακες).

Θεωρεί τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

Ελέγχει τυχόν ελλείψεις παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες.

Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

Έχει την υποχρέωση να ορίζει τις αρμοδιότητες που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα είτε από παραδρομή είτε ως νεοεμφανισθείσες και να φροντίζει για την ένταξή τους στην επόμενη πρόταση του οργανισμού που θα προταθεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στο πλαίσιο του επιτελικού του ρόλου υποχρεούται να:

Διερευνά δυνατότητες συνεργασιών με φορείς, οργανισμούς, πανεπιστήμια για την βελτιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων χρηματοδοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων και να φροντίζει για την ένταξη των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων τεχνολογιών και φροντίζει για την απόκτηση της τεχνογνωσίας προς όφελος του Δήμου.

Φροντίζει για τη σύνταξη και εφαρμογή του Γενικού Κατευθυντήριου Πλάνου του Δήμου, που θα ορίζει τους μακροπρόθεσμους στόχους αναμόρφωσης και εκσυγχρονισμού του Δημοτικού χώρου και στους οποίους θα εντάσσεται η δράση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ (μη αυτοτελές)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- Στη γραμματειακή υποστήριξη και
- Στην οικονομική υποστήριξη.

Στο πλαίσιο των της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούται να:

Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Δ/νσης Μελετών.

Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός της Δ/νσης.

Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους.

Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων από της Δημιουργίας της Τεχνικής υπηρεσίας και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων που συντάσσουν οι μηχανικοί.

Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.

Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Δ/νσης Μελετών, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα.

Διατηρεί το αρχείο των ΑΔΣ και της ΔΕ.

Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υποστήριξη για ενημέρωση των φακέλων των έργων.

Στο πλαίσιο των της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:

Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων.

Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.

Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από ΕΠΤΑ και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.

Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.

Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάσει τις τελικές.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Ο Πρ/νος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ», επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Δ/νση Μελετών:

Συντάσσει τις μελέτες των έργων, μελέτες και Τεχνικές Προδιαγραφές για το γραφείο προμηθειών, όπου αυτό είναι αναγκαίο.

Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματός του, όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκπονήσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 716/77 και των Π.Δ. 28/80 και 410/95.

Εισηγείται προς τον Δ/ντή των Μελετών του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος για κάθε μελέτη που έχει ανατεθεί σε ιδιώτη μελετητή, βάσει των ανωτέρων διατάξεων και γενικά εισηγείται και μεριμνά μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης για κάθε θέμα σχετικό με τη σύμβαση αυτή, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

Διατηρεί πίνακα των μελετών του τμήματός του με χρονοδιάγραμμα της πορείας των και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησή τους.

Ορίζει τους μελετητές τους επιβλέποντες και τον γενικό συντονιστή του έργου.

Είναι ενημερωμένος για την πορεία των μελετών και έρ-

γων για να ενημερώνει τον Δ/ντή των Μελετών των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

Ελέγχει τους υποβαλλόμενους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών στοιχείων και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

Εκπονεί μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις, κλπ).

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου και συγκεκριμένα:

- τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων
- την σύνταξή των σχεδίων, των υπολογισμών και της οικονομοτεχνικής μελέτης
- την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε συνεργασία με τη γραμματεία και την εισήγησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο
- τη δημιουργία αρχείου του έργου στη Γραμματεία και ενημέρωση του σε όλη τη διάρκεια εκτέλεσής του
- τη σύνταξή των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή
- τη Δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο
- την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχου, τήρηση του χρονοδιαγράμματος
- τον έλέγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών
- την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας
- Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού
- το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των φακέλων μελετών των τυχόν απαιτούμενων οικοδομικών αδειών που αφορούν οικοδομικά έργα του Δήμου και τις προωθεί έως την έκδοσή τους στα Πολεοδομικά Γραφεία.

Είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση τυχόν θεωρήσεων μελετών από οργανισμούς ή Πολεοδομικά Γραφεία.

Είναι αρμόδιο για θέματα καλλιτεχνικά και ότι έχει σχέση με την αισθητική του Δήμου.

Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

Εισηγείται για την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

Τηρεί το σχετικό αρχείο όλων των Δημοτικών υπαίθριων χώρων και κτιρίων και φροντίζει για την μετατροπή τους σταδιακά σε ηλεκτρονική μορφή με στόχο να ενσωματωθούν σε ένα γενικότερο πλάνο σχεδιασμού σε μορφή γεωγραφικού συστήματος πληροφόρησης (GIS).

Καταρτίζει μελέτες επεκτάσεως των Σχολικών κτιρίων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής οδών και πεζοδρόμων με την διαδικασία της εργολαβίας.

Μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 στις αρμοδιότητες του γραφείου Οικοδομικών του παρόντος τμήματος.

Μελετά τη δημιουργία θέσεων παρκόμετρων και χώρων στάθμευσης.

Μελετά τη βελτίωση των κυκλοφοριακών συνθηκών.

Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Αστικών Συγκοινωνιών Θεσσαλονίκης για την εξασφάλιση βέλτιστων διαδρομών για την εξυπηρέτηση των Δημοτών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων δημοτικών χώρων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός κλπ).

Μεριμνά για την σύνταξη των μελετών νέων έργων φωτισμού κοινόχρηστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων του Δήμου.

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του Η/Μ έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγ. 3 στις αρμοδιότητες του γραφείου οικοδομικών.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Πρ/νος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ», επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Δ/νση Μελετών των Τεχνική Υπηρεσία:

Συντάσσει τις μελέτες των έργων, μελέτες και Τεχν. Προδιαγραφές για το γραφείο προμηθειών, όπου αυτό είναι αναγκαίο.

Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματός του, όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκπονήσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 716/77 και των Π.Δ. 28/80 και 410/95.

Εισηγείται προς τον Δ/ντή των Μελετών των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον ορισμό του επιβλέποντος για κάθε μελέτη που έχει ανατεθεί σε ιδιώτη μελετητή, βάσει των ανωτέρων διατάξεων και γενικά εισηγείται και μεριμνά μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης για κάθε θέμα σχετικό με τη σύμβαση αυτή, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

Διατηρεί πίνακα των μελετών του τμήματός του με χρονοδιάγραμμα της πορείας των και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησή τους.

Ορίζει τους μελετητές τους επιβλέποντες και τον γενικό συντονιστή του έργου.

Είναι ενημερωμένος για την πορεία των μελετών και έργων για να ενημερώνει τον Δ/ντή Μελετών των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

Ελέγχει τους υποβαλλόμενους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τηρεί τα κτηματολόγια του Δήμου και δίδει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

Εφαρμόζει το Εθνικό κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια Υπηρεσία.

Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

Καταρτίζει το κτηματολόγιο των ακινήτων του Δήμου.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.

Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

Γενικά έχει την ευθύνη για την διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.

Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.

Εκπονεί τις πολεοδομικές μελέτες επέκτασης του εγκεκριμένου γενικού πολεοδομικού σχεδίου.

Μελετά και προτείνει τη δυνατότητα πεζοδρόμησης οδών.

Έρχεται σε συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων στάθμευσης αυτοκινήτων (υπόγειων, υπέργειων ή υπαίθριων).

Εισηγείται για ονομασίες οδών και πλατειών.

Τηρεί αρχείο ιστορικό και τιμωμένων προσώπων και τόπων.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.

Διορθώνει τις αριθμήσεις των κτισμάτων. Τηρεί σχετικό αρχείο.

Χορηγεί βεβαιώσεις και πληροφορίες στους Δημότες σχετικά με ονόματα οδών και αριθμών σπιτιών.

Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.

Τηρεί αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

Είναι αρμόδιο για εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

Εμβαδομετρεί Βιομηχανικούς, Ξενοδοχειακούς κ.λ.π. χώρους (για την επιβολή Τελών καθαριότητας και Φωτισμού), καθώς και τους χώρους πλατειών προς εκμίσθωση.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με την θέση ή μετακίνηση των περιπτέρων.

Στο γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως,

Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗ

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.

Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

Σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο συντάσσει σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Εκτιμά την αξία τυχόν κτισμάτων.

Τηρεί αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών βεβαιώσεων και πληροφοριών σε Δημότες και λοιπές υπηρεσίες.

Δέχεται τις αιτήσεις για την ένταξη οικοπέδων στον Κ.Σ.

Τηρεί όλες τις διαδικασίες για κάθε ένταξη στον κοινωνικό συντελεστή και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

Τηρεί φάκελο και αρχείο παρακολούθησης έργου για κάθε οικόπεδο με στοιχεία για κάθε στάδιο (εργολαβική σύμβαση, έκδοση οικοδομικής άδειας ανέγερσης, παρακολούθηση κατασκευής κτιρίων, παραλαβή περατωθέντων διαμερισμάτων κλπ).

Επεξεργάζεται τις σχετικές αιτήσεις προκειμένου να κινηθεί η διαδικασία ανταλλαγής ακινήτων που προήλθαν από ωφέλεια Κ.Σ. και εισηγείται προς την αρμόδια επιτροπή.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Συντάσσει πράξεις αναλογισμού και αποζημίωσης ιδιοκτητών για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.

Κοινοποιεί τις πράξεις στους θιγόμενους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Ογκομετρεί τα κτίσματα που ρυμοτομούνται και κατά το Νόμο απαλλοτριώνονται.

Συντάσσει πράξεις τακτοποίησης οικοπέδων.

Ελέγχει τις ενστάσεις που υποβάλλονται και επικυρώνει τις πράξεις.

Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

Τακτοποιεί το υπάρχον στην υπηρεσία αρχείο πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπληρώνει τις ελλείψεις του από τα αρχεία της Νομαρχίας και του Υπουργείου.

Κωδικοποιεί και εισάγει όλα αυτά τα στοιχεία σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.

Ενημερώνει συνεχώς το αρχείο με νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις.

Κατασκευάζει θεματολογικούς χάρτες και τηρεί σχετικό αρχείο.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του Πολεοδομικού Σχεδίου της Πόλης.

Κινεί τις διαδικασίες τυχόν αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

Προωθεί προτάσεις του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Συντάσσει μελέτες αναθεώρησης του σχεδίου Πόλεως.

Τηρεί αρχείο φακέλων, αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις, και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση.

Καταρτίζει τις πάσης φύσεως πολεοδομικές μελέτες που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

Προτείνει για αλλαγή των όρων δόμησης.

Τηρεί διαδικασία έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Νομαρχίας για ονοματοθεσίες.

Συντάσσει και υποβάλλει εκτίμηση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του ρυμοτομικού σχεδίου.

Παρέχει βεβαιώσεις σε δημότες «περί μη ρυμοτόμησης του ακινήτου τους», προκειμένου να λάβουν μέρος σε κτιρίων και εκδίδει τη σχετική οικοδομική άδεια.

Ολοκληρώνει τη διαδικασία αποσαφήνισης των ορίων του Δήμου με τους όμορους ΟΤΑ.

Αναζητά και καταγράφει τους ιδιωτικούς δρόμους, τα σκεπασμένα ρέματα και όλους τους εν γένει χώρους που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπαθεί για εξασφάλιση αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας.

Προγραμματίζει την προώθηση απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κτιρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και συντάσσει πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου προωθούνται οι πράξεις αναλογισμού.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφιστάμενης κατάστασης εδάφους, οδών(για την έκδοση οικοδομικών αδειών).

Είναι αρμόδιο για τη λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος των τομών οικοδομικών γραμμών.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη επιμετρητικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).

Συντάσσει τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινόχρηστων χώρων.

Συντάσσει κτηματογραφικά διαγράμματα (για σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως), καθώς και κτηματογραφικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.

Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων), καθώς και πολεοδομικών εφαρμογών.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών βεβαιώσεις υψομέτρων.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί τη διαδικασία απαλλοτρίωσης για χώρους κοινωφελούς χρήσεως.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες Διευθυντή ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» και αφορούν όλες τις Δ/σεις του Δήμου, για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία εντάσσονται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες.

Στο πλαίσιο των συμβατικών υποχρεώσεων του υποχρεούται να:

Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί παντός θέματος που αφορά την Δ/νση.

Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Δ/νσης, μεριμνά για την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος της Δ/νσης.

Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.

Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής και ποσοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων όπου αυτός απαιτείται.

Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων και χρονοδιαγράμματα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως.

Έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης.

Προγραμματίζει όλες τις άδειες των εργαζομένων στη Δ/νση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο γραφείο προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

Θεωρεί τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος, ανακεφαλαιωτικοί ή συγκριτικοί πίνακες).

Θεωρεί τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών, τους πίνακες αναθεωρήσεως τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκπόνησης μελετών, εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

Ελέγχει τυχόν ελλείψεις παραλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες.

Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα.

Έχει την υποχρέωση να ορίζει τις αρμοδιότητες που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα είτε από παραδρομή είτε ως νεοεμφανισθείσες και να φροντίζει για την ένταξή τους στην επόμενη πρόταση του οργανισμού που θα προταθεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στο πλαίσιο του επιτελικού του ρόλου υποχρεούται να:

Διερευνά δυνατότητες συνεργασιών με φορείς, οργανισμούς, πανεπιστήμια για την βελτιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων χρηματοδοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων και να φροντίζει για την ένταξη των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων τεχνολογιών και φροντίζει για την απόκτηση της τεχνογνωσίας προς όφελος του Δήμου.

Φροντίζει για τη σύνταξη και εφαρμογή του Γενικού Κατευθυντήριου Πλάνου του Δήμου, που θα ορίζει τους μακροπρόθεσμους στόχους αναμόρφωσης και εκσυγχρονισμού του Δημοτικού χώρου και στους οποίους θα εντάσσεται η δράση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (μη αυτοτελές)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- Στη γραμματειακή υποστήριξη και
- Στην οικονομική υποστήριξη.

Στο πλαίσιο των της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούται να:

Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Δ/νσης Συντήρησης Εργων και Ηλεκτροφωτισμού.

Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός της Δ/νσης.

Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους.Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων από της Δημιουργίας της Τεχνικής υπηρεσίας και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων που συντάσσουν οι μηχανικοί.

Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.

Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα.

Διατηρεί το αρχείο των ΑΔΣ και της ΔΕ.

Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υποστήριξη για ενημέρωση των φακέλων των έργων.

Στο πλαίσιο των της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:

Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων.

Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.

Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από ΕΠΤΑ και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.

Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.

Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτάχρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάσει τις τελικές.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

1. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ

Καταρτίζει τις μελέτες συντήρησης οδών και πεζοδρόμων.

Είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση των τομών που εκτελούν Δημόσιοι Οργανισμοί (ΕΥΑΘ, φυσικό αέριο, ΔΕΗ, ΟΤΕ, κ.λπ.) ή ιδιώτες στο Δήμο.

- Λαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές τους.
- Διατηρεί αρχείο των αιτημάτων.
- Προβαίνει σε συνεχείς ελέγχους για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας στα σημεία επέμβασής των και μεριμνά για την ασφάλεια των Δημοτών.
- Καταλογίζει πρόστιμα σε περίπτωση κακής αποκατάστασης ή όταν προξενούνται βλάβες και γενικά φροντίζει για την όσο το δυνατόν γρηγορότερη και ορθότερη αποκατάσταση των τομών.

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 στις αρμοδιότητες του γραφείου οικοδομικών.

Μεριμνά για την σύνταξη των πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Φροντίζει για την συντήρηση και των εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής, των παιδικών χαρών με τα κατάλληλα όργανα και Δημοτικών κτιρίων.

Έχει την ευθύνη της εφαρμογής κατακόρυφης και οριζόντιας σήμανσης των οδών καθώς και της εφαρμογής μέτρων για την αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Προμηθεύεται και τοποθετεί ενδεικτικές πινακίδες σε κοινόχρηστους χώρους.

Προμηθεύεται και τοποθετεί τις αριθμήσεις των κτισμάτων και τα ονόματα των οδών.

Προβαίνει σε διαγραμμίζει σε οδούς και πλατείες.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και της διαταγές πορείας του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα βιβλία που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση του μηχανοκίνητου εξοπλισμού.

Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

Μεριμνά ώστε ο απαιτούμενος για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου μηχανοκίνητος εξοπλισμός να βρίσκεται έτοιμος για κίνηση τις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων οικοδομικών επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων μέσο των σχολικών επιτροπών και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 στις αρμοδιότητες του γραφείου οικοδομικών του τμήματος μελετών -Ν. κατασκευών και Πολεοδ. Εφαρμογών.

Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά.

Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των Σχολικών κτιρίων.

Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα σχολικά συγκροτήματα.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα Δημοτικά κτίρια.

Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων μέσο των σχολικών επιτροπών και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

Μεριμνά για την συντήρηση όλων των κτιρίων και μνημείων του Δήμου.

Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου) κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜ/ΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα Δημοτικά και Σχολικά κτίρια.

Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των κτιρίων που ανήκουν στα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων ηλεκτρολογικών επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των Δημοτικών και σχολικών κτιρίων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών

στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Καταρτίζει πίνακα των απαραίτητων Η/Μ επεμβάσεων για επισκευές και συντηρήσεις των σχολικών κτιρίων μέσο των σχολικών επιτροπών και προβαίνει στη σύνταξη των σχετικών μελετών και τις υλοποιεί.

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων και δημοτικών χώρων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός, καθώς και τη λειτουργία των σιντριβανιών).

Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.

Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων και κλειστών εκδηλώσεων του Δήμου και για την συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα και εγκαταστημένα σε Δημοτικά κτίρια.

Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

Φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, αριθμομηχανές, ωρολόγια παρουσίας προσωπικού κλπ).

Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλωσίμων υλικών συντήρησης.

Συντάσσει συμβάσεις με εξωτερικούς συνεργάτες για εργασίες οι οποίες δεν μπορούν να εκτελεσθούν με ίδια μέσα και παρακολουθεί την ορθή τους εκτέλεση.

Εκδίδει ερμηνευτικές οδηγίες για τις προδιαγραφές χρήσης του εξοπλισμού και επιμορφώνει τους χρήστες.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών μηχανημάτων του Δήμου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Μεριμνά για την εκτέλεση με αυτεπιστασία των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και σιντριβανιών.

Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων ηλεκτροφωτισμού.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των αναλωσίμων υλικών συντήρησης ηλεκτροφωτισμού.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Αρμοδιότητες Διευθυντή Καθαριότητας και Πρασίνου

Πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» και αφορούν όλες τις Δ/σεις του Δήμου, για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν την Δ/νση Καθαριότητας και Πρασίνου εντάσσονται και οι κατωτέρω αρμοδιότητες:

Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί παντός θέματος που αφορά την Δ/νση.

Σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Δ/νσης, μεριμνά για την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

Μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος της Δ/νσης.

Έχει την ευθύνη εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκεκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Διεύθυνση με το αντικείμενο της εργασίας τους, και μεριμνά και εισηγείται στο Δήμαρχο τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης.

Προγραμματίζει όλες τις άδειες των εργαζομένων στη Δ/νση και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους στο γραφείο προσωπικού.

Τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις

των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία της Δ/νσης Καθαριότητας και Πρασίνου.

Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα της Δ/νσης Καθαριότητας και Πρασίνου.

Έχει την υποχρέωση να ορίζει τις αρμοδιότητες που προκύπτουν κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα είτε από παραδρομή είτε ως νεοεμφανισθείσες και να φροντίζει για την ένταξή τους στην επόμενη πρόταση του οργανισμού που θα προταθεί σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Στο πλαίσιο του επιτελικού του ρόλου υποχρεούται να:

Διερευνά δυνατότητες συνεργασιών με φορείς, οργανισμούς, πανεπιστήμια για την βελτιστοποίηση του παραγόμενου έργου.

Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων χρηματοδοτικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων και να φροντίζει για την ένταξη των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί για την εμφάνιση νέων τεχνολογιών και φροντίζει για την απόκτηση της τεχνογνωσίας προς όφελος του Δήμου.

Φροντίζει για τη σύνταξη και εφαρμογή του Γενικού Κατευθυντήριου Πλάνου του Δήμου, που θα ορίζει τους μακροπρόθεσμους στόχους αναμόρφωσης και εκσυγχρονισμού του Δημοτικού χώρου και στους οποίους θα εντάσσεται η δράση της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΜΗ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου χωρίζονται σε δύο κατηγορίες:

- Στη γραμματειακή υποστήριξη και
- Στην οικονομική υποστήριξη.

Στο πλαίσιο των της Γραμματειακής υποστήριξης υποχρεούται να:

Ασκεί τη γραμματειακή υποστήριξη ολόκληρης της Δ/νσης τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας και να διακινεί αυτή εντός της Δ/νσης.

Τηρεί το μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο της εργασίας τους.

Τηρεί το χρονικό αρχείο όλων των έργων από της Δημιουργίας της Τεχνικής υπηρεσίας και δίνει τους κωδικούς αριθμούς των νέων έργων που συντάσσουν οι μηχανικοί.

Τηρεί το αρχείο όλων των εντολών που δόθηκαν και δίδονται στους μηχανικούς για τη σύνταξη και την επίβλεψη των έργων.

Συγκεντρώνει και διανέμει τα ημερήσια δελτία εργασιών όλων των συνεργείων.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στη Δ/νση και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία στέλνει στο γραφείο προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με τη μισθοδοσία του προσωπικού των έργων με αυτεπιστασία, συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του παραπάνω προσωπικού και τις μισθολογικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή τους από τους υπόχρεους και τη θεώρησή τους και διαβιβάζει από ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, στο αρμόδιο τμήμα και στο γραφείο εξόδων για την έκδοση σχετικού εντάλματος πληρωμής.

Διαχειρίζεται ειδικό πρόγραμμα Ηλεκτρονικού Υπολογιστή, παρακολούθησης των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας, το οποίο ενημερώνει με τις οικονομικές μεταβολές και τις σχετικές αποφάσεις τα στοιχεία των αναδόχων κ.λ.π. που αφορούν τα έργα.

Διατηρεί το αρχείο των ΑΔΣ και της ΔΕ.

Δίνει αντίγραφο των αποφάσεων στην Οικονομική Υποστήριξη για ενημέρωση των φακέλων των έργων.

Στο πλαίσιο των της Οικονομικής υποστήριξης υποχρεούται να:

Διατηρεί το αρχείο όλων των εκτελουμένων έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ενημερώνει τους φακέλους των έργων με τις αντίστοιχες αποφάσεις των Συμβουλίων.

Καταχωρεί τα τιμολόγια των έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας και στη συνέχεια να τα προωθεί προς την Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

Είναι υπεύθυνο σε συνεργασία με τον αρμόδιο μηχανικό για τη σύνταξη των Τεχνικών Δελτίων των νέων έργων.

Φροντίζει κάθε μήνα σε συνεργασία με τους επιβλέποντες μηχανικούς να συγκεντρώνει τις οικονομικές απαιτήσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από ΕΠΤΑ και να τις διαβιβάζει στην Περιφέρεια για εξασφάλιση πιστώσεων.

Διαχειρίζεται το κεντρικό Λογιστικό πρόγραμμα από το οποίο θα λαμβάνει και θα παρέχει πληροφορίες σε γραπτή μορφή προς κάθε ενδιαφερόμενο τεχνικό.

Ενημερώνει τους επιβλέποντες των έργων για τα χρηματικά υπόλοιπα κάθε φορά που το ζητούν οι ενδιαφερόμενοι και κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Το διάστημα αυτό κατ' αρχάς μπορεί να είναι στο τέλος κάθε μήνα ή όπως θα ορίζεται από τον Προιστάμενο της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τον σχετικό πίνακα και εισηγείται κάθε έτος στο Δημοτικό Συμβούλιο την διόρθωση των μεταφερομένων πιστώσεων του έτους με βάσει τις τελικές.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο κεφάλαιο με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν το τμήμα:

Εκπονεί μελέτες της αρμοδιότητας του.

Εισηγείται για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, αρμοδιότητας του τμήματός του, όταν η υπηρεσία αδυνατεί να τις εκπονήσει, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 716/77 και των Π.Δ 28/80 και 410/95.

Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τον ορισμό του επιβλέποντος για κάθε μελέτη που έχει ανατεθεί σε ιδιώτη μελετητή, βάσει των ανωτέρω διατάξεων και γενικά εισηγείται και μεριμνά μαζί με τον επιβλέποντα της μελέτης για κάθε θέμα σχετικό με τη σύμβαση αυτή, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις.

Διατηρεί πίνακα των μελετών του τμήματός του με χρο-

νοδιάγραμμα της πορείας των και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίησή τους.

Ορίζει τους μελετητές τους επιβλέποντες και τον γενικό συντονιστή του έργου.

Είναι ενημερωμένος για την πορεία των μελετών και έργων για να ενημερώνει τον Δ/ντή.

Αποφασίζει για τη λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

Ελέγχει τους υποβαλλόμενους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες ή τις υποβαλλόμενες συμπληρωματικές συμβάσεις και εισηγείται την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου και συγκεκριμένα:

τη συγκέντρωση των βασικών στοιχείων

την σύνταξή των σχεδίων, των υπολογισμών και της οικονομοτεχνικής μελέτης

την εξασφάλιση της σχετικής πίστωσης σε συνεργασία με τη γραμματεία

την εισήγησή του στο Δημοτικό Συμβούλιο

τη δημιουργία αρχείου του έργου στη γραμματεία και ενημέρωση του όλη τη διάρκεια εκτέλεσής του.

Τη σύνταξή των τευχών δημοπράτησης και την εισήγησή του στη Δημαρχιακή Επιτροπή

Τη δημοπράτησή του και τη σύναψη της σχετικής σύμβασης με τον ανάδοχο.

Την επίβλεψη της υλοποίησης του έργου με άσκηση ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο τήρηση του χρονοδιαγράμματος.

Τον έλεγχο των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών και της συμπληρωματικής σύμβασης όταν απαιτείται.

Τον έλεγχο και προσυπογραφή των υποβαλλόμενων από τους εργολάβους πιστοποιήσεων εκτελεσθεισών εργασιών.

Την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και το Δήμαρχο και την προώθησή τους για την έκδοση εντάλματος πληρωμής και γενικότερα εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.

Παρακολουθεί και ελέγχει την πορεία των πιστώσεων των έργων, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Το κλείσιμο του έργου με την παραλαβή του από τις αρμόδιες επιτροπές, την απόδοσή του σε χρήση και την αρχειοθέτησή των σχετικών φακέλων.

Μεριμνά για τον καθορισμό σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρομίων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

Μελετά για την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.

Μεριμνά για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους του Δήμου.

Μεριμνά για την ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.

Μεριμνά και επεμβαίνει για την συντήρηση όλων των χώρων πρασίνου που ανήκουν στο Δήμο ή στα νομικά πρόσωπα αυτού.

Καταρτίζει μελέτες επισκευών και συντηρήσεως των χώρων πρασίνου των σχολικών συγκροτημάτων.

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινόχρηστων χώρων, πεζόδρομων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες.

Μεριμνά για όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την παραγωγή του έργου όπως αυτές αναλύονται στην παράγραφο 3 του προηγουμένου κεφαλαίου.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μεριμνά για την σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση των υλικών και μέσων, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.

Φροντίζει σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία του Δήμου, για την άρτια λειτουργία των δώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας τυχόν ελλείψεις.

Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο γραφείο.

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες.

Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα.

Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών, σύμφωνα με τις μελέτες.

Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες.

Εξασφαλίζει τη συνεργασία και τεχνική υποστήριξη των δημόσιων φορέων (ΔΕΗ, ΕΥΑΘ, Δασαρχείου κ.λπ.).

Μεριμνά για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου αστικών κοινόχρηστων χώρων.

Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά θέματα με εκπαιδευτές το επιστημονικό προσωπικό του τμήματος, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.

Τηρεί αρχείο - υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση

- προμηθειών

-προμηθευτών

-αρχείο μελετών και φωτογραφιών φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, εδαφολογίας κ.λπ.

Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος των δένδρων και δενδροστοιχιών.

Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως.

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας χώρων εξυπηρέτησης των ζωόφιλων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί των οχημάτων για τους κήπους του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για την διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου.

Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου τα οχήματα με βενζίνη ή πετρέλαιο, και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (δίκυκλα, τρίκυκλα, αυτοκίνητο ή μηχάνημα).

Τηρεί για κάθε όχημα και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης οχημάτων του τμήματος πρασίνου και περιβάλλοντος.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ (ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ) ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία του μηχανουργείου.

Φροντίζει για την λίπανση και όποιας έκτασης επισκευές μπορούν να γίνουν με ίδια μέσα στα οχήματα, μηχανήματα και εργαλεία του Δήμου.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των βλαβών που σημειώνονται κατά την διάρκεια της λειτουργίας εκτός των εγκαταστάσεων του Δήμου ή την άμεση περισυλλογή του εξοπλισμού και επαναφορά του στις εγκαταστάσεις του Δήμου ή τα συμβεβλημένα συνεργεία.

Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης μηχανημάτων και μηχανολογικού υλικού.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ (ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ) ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και όποιες μπορούν να γίνουν με ίδια μέσα στα οχήματα, μηχανήματα και εργαλεία του Δήμου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ - ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ

Φροντίζει για τις λιπαντικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και όποιες μπορούν να γίνουν με ίδια μέσα στα οχήματα, μηχανήματα και εργαλεία του Δήμου ακολουθώντας το εβδομαδιαίο πρόγραμμα λίπανσης, επισκευάζει και τοποθετεί τα ελαστικών των οχημάτων του Δήμου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

3) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος, πέρα των γενικών αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο κεφάλαιο με τίτλο «ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ» επιπρόσθετα για τα ειδικότερα θέματα που αφορούν το τμήμα:

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση πεζοδρομίων και πεζοδρόμων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά στη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας του γραφείου καθαριότητας.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καθορίζει, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων αντικειμέ-

νων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Φροντίζει για καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων και εγκαταλελειμμένων υλικών από κοινόχρηστους χώρους.

Οργανώνει συνεργείο και τομείς της πόλης με ημερήσια ή νυχτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παράνομων αφισών, συνθημάτων και αεροπανό.

Φροντίζει για περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετιστών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την δημοτική Αστυνομία ή την αρμόδια οικονομική υπηρεσία και την επίβλεψη του επόπτη.

Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια απορριμματοδοχείων και μεριμνά με τον επόπτη για την τοποθέτησή τους στους στύλους των οδών και πλατειών.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια απορριμματοδοχείων που χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές με την συνεργασία Μηχανολόγου Μηχανικού.

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στην καθαριότητα με Μηχανολόγο Μηχανικό.

Συντάσσει προδιαγραφές για την ασφάλιση των οχημάτων.

Συντάσσει προδιαγραφές για την προμήθεια καυσίμων.

α. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ (ΣΑΡΩΣΗ - ΑΠΟΚΟΜΙΔΗ)

Στο γραφείο αυτό υπάγονται όλοι οι οδηγοί των οχημάτων για τους κήπους του Δήμου, καθώς και οι χειριστές των μηχανημάτων. Φροντίζει για την διάθεση οδηγών και αυτοκινήτων στις υπηρεσίες του Δήμου.

Τροφοδοτεί με τις αντλίες του Δήμου τα οχήματα με βενζίνη ή πετρέλαιο και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (δίκυκλα, τρίκυκλα, αυτοκίνητο ή μηχάνημα).

Τηρεί για κάθε όχημα και μηχάνημα ξεχωριστό βιβλίο κίνησης και πορείας.

Έχει την ευθύνη της ασφάλισης οχημάτων.

Συνεργάζεται με το σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή αποκομιδή των απορριμμάτων και την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων.

Φροντίζει για αποκομιδή των απορριμμάτων, μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό στη χωματερή.

Μεριμνά για αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των Δημοτικών και λαϊκών αγορών, του εμπορικού και βιομηχανικού κόσμου, εστιών απορριμμάτων, μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο, μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

Μεριμνά για καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινόχρηστων χώρων, εστιών και το συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φορτώσεως και συντονίζει τις ενέργειές του για άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.

Μεριμνά για πλύση των πεζόδρομων, πεζοδρομίων και οδών.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΔΩΝ

Εισηγείται κάθε θέμα που έχει σχέση με την οργάνωση και λειτουργία για την συντήρηση των κάδων.

Φροντίζει για τις επισκευές που μπορούν να γίνουν.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των βλαβών των κάδων.

Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης κάδων.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τους κάδους συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία κάδων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του γραφείου.

Προβαίνει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών στις ετήσιες αγορές αναλωσίμων υλικών των αρμοδίων τμημάτων συντήρησης.

Τηρεί αρχείο υλικών σε ηλεκτρονική μορφή.

Χρεώνει τα μηχανήματα και εργαλεία στους υπευθύνους συνεργείων και φροντίζει για την καλή τους κατάσταση.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών τις προμήθειες όλων των υλικών που είναι αναγκαία.

Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό. Τηρεί βιβλία επίπλων, σκευών, οργάνων, εργαλείων λοιπών αναλωσίμων υλικών. Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή άχρηστων υλικών.

Προγραμματίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών όλες τις δημοπρασίες είτε απευθείας είτε με δημοπρασία ύστερα από τεχνικές προδιαγραφές που συντάσσονται από την τεχνική υπηρεσία.

Παραλαμβάνει όλα τιμολόγια ετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους από τις προμήθειες και τα προωθεί στο γραφείο εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

Ζ. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.

1. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ.

Διεκπεραιώνει όλες τις εργασίες για τη χορήγηση, την ανάκληση ή την αφαίρεση των αδειών των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος. Φροντίζει για τη σφράγιση των καταστημάτων αυτών σύμφωνα με τους ορισμούς του Νόμου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Δήμου.

Ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν από τον Δήμαρχο.

Ασχολείται με τη Γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος το πρόγραμμα εργασίας των υπαλλήλων που υπάγονται σ' αυτό.

Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία και αρχεία.

2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ.

Η Δημοτικής Αστυνομία ασκεί τις εξής αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του Π.Δ /τος 23/7-2-2002.

Η. Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

Ενημερώνει και πληροφορεί του πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων ως εξής:

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το Άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/99).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορα τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρες του φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στην διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Παρέχει άλλες υπηρεσίες όπως:

Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

Η χορήγηση παράβολων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ.

Στο τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις πολιτών ή διεκπεραιώσεις των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Εύοσμου το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Επίσης το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 7ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ.

Οι προϊστάμενοι των διευθύνσεων, προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζοντα στον παρόντα Οργανισμό.

Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία, γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο εργαζόμενο).

Εισηγούνται στο Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και των εργαζομένων του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων του Δήμου.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοη-

θούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους εργαζόμενους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου. Σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούν κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των πολιτών.

Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των εργαζομένων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των εργαζομένων που υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα τους, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ' αυτούς εργαζόμενους.

Εφ' όσον κρίνουν ωφέλιμο και αποδοτικό, συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και για να κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟ ΜΑΣ.

Στο πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν, τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Άρθρο 8ο

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 50/2001, του και του Π.Δ. 592/84 για την Δημοτική Αστυνομία.

Άρθρο 9ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

Ακροτελεύτιο άρθρο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Εύοσμου ύψους 4.845.044 ευρώ περίπου για το τρέχον και για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη εφόσον καλυφθούν οι ανωτέρω θέσεις προσωπικού.

Για την κάλυψη της δαπάνης αυτής έχει εγγραφεί η αναγκαία πίστωση στους οικείους κωδικούς αριθμούς μισθοδοσίας του προϋπολογισμού του έτους 2003.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί από τα έσοδα του άρθρου 25 του Ν. 1028/89 (Κεντρικοί Αυτοτελείς Πόροι).

Ύστερα από τα παραπάνω και με βάσει τις σχετικές διατάξεις των Νόμων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Δεκεμβρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ